|  |
| --- |
| Свечинский МР герб цвет  АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ  |
| 29.03.2023 |  | № | 199 |
| пгт Свеча  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» Свечинского муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Свечинского муниципального округа Кировской области от 26.01.2021 № 76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Свечинского муниципального округа Кировской области», администрация Свечинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» Свечинского муниципального округа Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Свечинского муниципального округа Кировской области:

2.1. от 01.04.2021 № 249 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»».

2.2. от 11.01.2021 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Свечинского муниципального округа от 01.04.2021 № 249»

3. Организационно-коммуникационному сектору опубликовать настоящее постановление на Интернет-сайте муниципального образования Свечинский муниципальный округ Кировской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Свечинского

муниципального округа Г.С. Гоголева

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Свечинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  |
|  |

# Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» Свечинского муниципального округа Кировской области**

**I. Общие положения**

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Свечинского муниципального округа Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также МФЦ и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ) или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее – Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.3.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ либо по телефону.

1.3.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования, о многофункциональном центре можно получить:

-на официальном сайте муниципального образования Свечинский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Свечинского муниципального округа);

-на Региональном портале;

-на Едином портале;

-на информационных стендах в администрации Свечинского муниципального округа, в МФЦ;

-при личном обращении заявителя;

-при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

-по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Свечинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее-Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Свечинского муниципального округа Кировской области в лице отдела по имуществу и земельным ресурсам Управления по имуществу и экономике администрации Свечинского муниципального округа (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами исполнительной власти и организациями не осуществляется.

2.2.3. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1. выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
	1. **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены на сайте Свечинского муниципального округа, на Региональном портале, на Едином портале.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (далее – заявление, запрос).

Заявление должно содержать запрос сведений в отношении одного объекта учета.

При личном обращении заявление подается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении – оригинал. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче запроса в Администрацию, МФЦ – оригинал;

- с использованием Единого портала, Регионального портала – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

* + 1. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
			1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
			2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.4. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала, Регионального портала.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.6.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.6.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

2.6.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

2.6.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.7.2. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для оказания муниципальной услуги.

2.7.3. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит представление муниципальной услуги.

2.7.5. Несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, отсутствие либо недостаточность сведений об объекте, указание двух и более объектов учета).

2.7.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги».

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**
		1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
		2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, отсутствие либо недостаточность сведений об объекте, указание двух и более объектов учета).

2.8.2.3. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

# 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления Услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки), фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

**2.14. Показатели доступности и качества Услуги**

2.14.1. Показателями доступности Услуги являются:

2.14.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.2. наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

2.14.1.3.обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.14.1.4. обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.14.1.5. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.2.1. соблюдение срока предоставления Услуги;

2.14.2.2. отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;

2.14.2.3. осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Услуги.

2.14.3. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги посредством Единого портала, Регионального портала или в территориальных отделах МФЦ.

2.14.4. Получение Услуги посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг (комплексного запроса) невозможно.

**2.15. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:**

2.15.1. Возможность формирования запроса о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале в любое время при условии авторизации.

2.15.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении, в многофункциональном центре.

2.15.4. Возможность оценки качества предоставления Услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении Услуги.

2.15.5. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

1) для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

2) для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление Услуги через МФЦ заявление о предоставлении Услуги и комплект необходимых документов направляются из МФЦ в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов для предоставления Услуги.

**2.17. Особенности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

 2.17.1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется. Случаи и порядок предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в электронной форме:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

1) прием и регистрация документов;

2) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, по результатам анализа полученных документов, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление Услуги, готовит один из документов, предусмотренных в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента и направляет на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы направляются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества с указанием причин принятого решения, направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества направляется специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги, оформленного надлежащим образом.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление результата предоставления Услуги специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления Услуги.

3.4.2.1. Специалист, ответственный за выдачу результата Услуги, направляет заявителю результат предоставления Услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты или почтовому адресу.

3.4.2.2. В случае если в заявлении указан способ получения результата «лично», специалист, ответственный за выдачу результата Услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления Услуги по телефону, указанному в заявлении (в случае указания его заявителем).

3.4.2.3. В случае если заявление подано в многофункциональный центр и в заявлении указан способ получения ее результата «лично», специалист, ответственный за выдачу результата Услуги, направляет документы в многофункциональный центр для их выдачи заявителю.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления результата предоставления Услуги специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

3.4.4. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию или многофункциональный центр.

3.4.5. Срок выдачи результата предоставления Услуги не включается в срок предоставления Услуги, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление Услуги из Единого портала, Регионального портала.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале уведомления о регистрации заявления.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение или направление уведомления заявителю об отказе в приеме документов.

3.5.2. Последовательность административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления Услуги заявителю.

3.5.3.1. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала, а также может быть направлен (выдан) другим способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления результата предоставления Услуги специалисту, ответственному за выдачу результата Услуги.

3.7. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

3.7.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления Услуги, и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.7.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

- направляет заявление о предоставлении Услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

3.7.1.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов осуществляется Администрацией.

3.7.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

3.7.1.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в МФЦ заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Выдача результата предоставления Услуги в МФЦ осуществляется экспертами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.7.2.2. Результат предоставления Услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем в сведениях об объектах муниципального имущества опечаток и (или) ошибок заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.8.2. Заявление может быть подано через МФЦ, а также непосредственно в Администрацию.

3.8.3. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

## 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление Услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой Свечинского муниципального округа или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Свечинского муниципального округа или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава Свечинского муниципального округа или уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления Услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением Услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением Услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3.1. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Свечинского муниципального округа (лицо, исполняющее обязанности главы администрации Свечинского муниципального округа).

4.2.7. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей Услугу, несут персональную ответственность за предоставление Услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей Услугу, при предоставлении Услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

## 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

**5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

- Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- Регионального портала.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

5.7.2. В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале и Региональном портале.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.8.5. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Администрации в сети «Интернет».

5.8.6. Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются лично или почтовым отправлением в Администрацию или в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**В Ы П И С К А**

**из реестра муниципального имущества муниципального образования**

**Свечинский муниципальный округ Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта  | Адрес местонахождения объекта | Технические характеристики объекта (*кадастровый номер, год ввода, площадь, протяженность)* | Балансовая стоимость, руб. | Основания нахождения объекта у юридического лица |
|  |  |  |  |  |  |

Должность

уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (И.О.Фамилия)*

 М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Должность

уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (И.О.Фамилия)*

 М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Свечинского муниципального округа Кировской области**

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_\_

(Заявитель ) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (И.О.Фамилия)*

Приложение № 4

к Административному регламенту

В администрацию Свечинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)*

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа, серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда выдан)*

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(устава, положения, доверенности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты доверенности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(местонахождение)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ИНН, КПП, ОГРН)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Свечинского муниципального округа Кировской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)*

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Информацию прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *(фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)* |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *( адрес )* |
|  | Направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *( адрес электронной почты )* |

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (И.О.Фамилия)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

# Приложение № 5

к Административному регламенту

В администрацию Свечинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)*

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа, серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда выдан)*

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(устава, положения, доверенности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты доверенности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(местонахождение)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ИНН, КПП, ОГРН)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в выписку из реестра муниципального имущества Свечинского муниципального округа Кировской области, предоставленную от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(реквизиты выписки*

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*и предлагаемая новая редакция текста изменений)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 датаподпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Справочная информация | **Место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:***Администрация Свечинского муниципального округа Кировской области*: Почтовый адрес 612040 Кировская область, пгт Свеча ул. Октябрьская, 20Режим работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница – с 8-00 до 16-00  перерыв на обед с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье – выходные дниЧасы приема заявлений:понедельник-четверг с 8-00 до 17-00;пятница с 8-00 до 16-00; обед с 12-00 до 12-48;Суббота, воскресенье – выходной.*Телефон: 2-14-35;* *факс:* (83358) 2-12-45*;**электронная почта:*admsvec@kirovreg.ru*Интернет сайт муниципального образования Свечинский муниципальный округ Кировской области:* <http://svechamunicipal.ru> |
| Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги | - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, N 168);- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006);- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст.6706);- постановление администрации Свечинского муниципального округа Кировской области от 26.01.2021 № 76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Свечинского муниципального округа Кировской области*»* (на официальном сайте администрации Свечинского муниципального округа); - настоящий Административный регламент. |